

EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES
GAF-P001**

TABLA DE CONTENIDO:

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABILIDADES
- 4.- DOCUMENTOS APLICABLES
- 5.- TERMINOLOGÍA
- 6.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
- 7.- REGISTROS
- 8.- ANEXOS
- 9.- MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

REVISADO POR: Carlos Durán H. - Gerente Adm. y Finanzas

APROBADO POR: María Luisa Henríquez
Rep. Gerencia

FECHA:
12 octubre 2007

1.0. OBJETIVO

El presente documento tiene por propósito, establecer el procedimiento a seguir para la adquisición de productos o servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas operaciones de la Empresa Portuaria Antofagasta (EPA).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todas las compras realizadas por la Empresa Portuaria Antofagasta, sean estos productos o servicios clasificados como críticos y no críticos.

3.0 RESPONSABILIDADES

Encargado de Área

- Confeccionar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia directamente o mediante la asesoría de consultores externos apropiados para la adquisición de un servicio o ejecución de una obra.
- Realizar la evaluación y análisis de las ofertas técnicas presentadas para la adjudicación de un servicio o ejecución de una obra.

Encargado de Administración - Contratos y Servicios

- Confeccionar Bases Administrativas que regulen la licitación y presentación de propuestas públicas o privadas.
- Efectuar llamado a licitación o propuesta en caso de ser necesario la contratación de servicios.
- Realizar la evaluación y análisis de las ofertas económicas presentadas para la adjudicación de un servicio o ejecución de una obra.
- Confeccionar el Informe de Adjudicación
- Elaborar los contratos y órdenes de compra necesarios para la adquisición de servicios o productos.
- Aprobar órdenes de compra por productos o servicios esporádicos, dentro de los montos definidos en Anexo N° 6.
- Informar a las distintas gerencias en caso de sanciones a proveedores por incumplimiento de servicio.

Gerentes de Área

- Revisar y aprobar los términos de referencia o las especificaciones técnicas para los servicios o contratos requeridos por su área
- Revisar la evaluación realizada por el Encargado de Area a las ofertas Técnicas presentadas por proveedores, previo a la adjudicación del contrato.
- Revisar evaluación a contratistas y/o proveedores por servicios no críticos
- Revisar el Informe de Adjudicación
- Revisar y aprobar las solicitudes de compra, necesarias para la adquisición de un producto o servicio esporádico.
- Sugerir adjudicación a un proponente participante en la licitación.

Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar las bases administrativas una vez revisadas por el Abogado Asesor de la empresa.
- Aprobar la evaluación económica de las ofertas presentadas, previo a la adjudicación del contrato.
- Revisar el Informe de Adjudicación
- Aprobar órdenes de compra por productos o servicio esporádicos dentro de los montos definidos en Anexo N° 6.

Gerente General

- Firmar los contratos de obras o servicios adjudicados
- Aprobar las Órdenes de compra por productos o servicios de tipo esporádico, dentro de los montos definidos en Anexo N° 6.
- Aprobar los Informes de Adjudicación

Asesor Jurídico

- Revisar las bases Administrativas confeccionadas para el llamado a Propuestas Públicas o Privadas requeridas para licitar.
- Revisar y visar los contratos de presentación de servicios o de ejecución de obra.
- Revisar y visar el Informe de Adjudicación antes de obtener las firmas de los Gerentes o Directores, según sea el caso

Secretaria Gerencia Administración y Finanzas

- Recibe las solicitudes de compra y las entrega al Encargado de Presupuesto dentro del mismo día.

Encargado de Presupuesto

- Revisar las solicitudes de compra y enviarlas a la Encargada de Administración – Contratos y Servicios a primera hora del día siguiente, con un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

4.1 Procedimiento “Selección y Evaluación de Contratistas y Proveedores” (GAF-P002)

5.0 TERMINOLOGÍA

Producto o Servicio Crítico: Aquel producto o servicio que incide directamente en el proceso de prestación del servicio final entregado por la EPA. Ejemplo: Servicio de Mantenimiento de Defensas de Muelle, crítico para la prestación del servicio de Uso de Muelle a la Nave entregado por la EPA.

Producto o Servicio No Crítico: Aquel producto o servicio que no tiene incidencia directa en el proceso de prestación de los servicio entregados por la EPA. Ejemplo: la adquisición de insumos de escritorio.

Licitación: Concurso mediante el cual se solicita a proponentes una cotización para la prestación de servicio o ejecución de una obra, de acuerdo a los documentos que forman parte de las bases de licitación.

Propuesta Pública: Licitación pública para la prestación de un servicio o ejecución de una obra, cuyo monto estimado supera las 1000 U.T.M.

Propuesta Privada: Licitación privada solicitada por escrito por EPA, para la prestación de un servicio o ejecución de una obra, cuyo monto estimado es inferior a las 1000 U.T.M.

Servicio Permanente: Prestación de un servicio o ejecución de una obra, cuya duración es igual o superior al período de un año, para el cual existe un contrato entre las partes.

Servicio Esporádico: Prestación de un servicio o ejecución de una obra, cuya duración es específica o de duración limitada, para lo cual no es necesaria la existencia de un contrato entre las partes.

Bases de Licitación: Es el conjunto de documento que regulan la licitación, incluye: Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, o Términos de Referencia, planos, formatos, etc.

6.0 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Todas las “solicitudes de compra” son recibidas por la secretaria de Gerencia Administración y Finanzas, quién las debe entregar al Encargado de Presupuesto el mismo día o a más tardar a primera hora del día siguiente.

Encargado de Presupuesto entrega las “solicitudes de compra” a Encargada de Administración – Contratos y Servicios, dentro de los siguientes plazos:

- a) 2 días hábiles máximo cuando exista saldo en el ítem presupuestario para imputar el monto solicitado
- b) 4 días hábiles máximo cuando las solicitudes sobrepasen el saldo del ítems presupuestario, en este caso deberá sustentar y justificar el cambio de ítems.

Una vez recibidas las “solicitudes de compra” en la Gerencia de Adm. y Finanzas, su tramitación al interior de la gerencia no puede superar los 6 días hábiles.

6.1 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CRITICOS

Dentro de los servicios críticos, se distinguen a aquellos de requerimiento "Permanente" y "Esporádicos"

a) Servicios Permanentes

- Los servicios permanentes son adquiridos a través de un contrato, para lo cual, se formulan –generalmente- especificaciones técnicas o términos de referencia y bases administrativas.
- Las "**Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia**" son elaboradas por el Encargado de área en que se generó la necesidad del requerimiento o contratadas, y las "**Bases Administrativas**" por el Encargado de Administración - Contratos y Servicios.
- Una vez elaboradas las especificaciones técnicas o términos de referencia y bases administrativas estas son revisadas y aprobadas por los cargos a continuación indicados:

DOCUMENTO	RESPONSABLE	
	Revisión	Aprobación
Especificaciones Técnicas	Encargado de Área (respectiva)	Gerente de Area
Bases Administrativas	Asesor Jurídico	Gerente Administración y Finanzas

- La aprobación queda evidenciada en el mismo documento mediante la firma del o los responsables.
- Una vez aprobada las especificaciones técnicas y bases administrativas, el Encargado de Administración - Contratos y Servicios, llama a propuesta, lo cual según monto estimado del servicio es de tipo Pública o Privada. Ver flujograma del Proceso de Licitación en Anexo N° 5.

- Una vez recibidas las distintas ofertas por el servicio requerido, se efectúa la evaluación técnica y económica. La evaluación técnica es realizada por el Encargado del área respectiva y aprobada por el Gerente de dicha área. La evaluación económica en cambio es realizada por el Encargado de Administración - Contratos y Servicios y aprobada por el Gerente de Administración y Finanzas.
- Posteriormente las dos evaluaciones (técnica y económica) se refunden en un documento denominado “Informe de Adjudicación”, el cual es preparado por el Encargado de Administración - Contratos y Servicios, revisado por el Asesor Jurídico, por el Gerente de Administración y Finanzas y por el Gerente o Encargado del Área que corresponda y Aprobado por el Gerente General o Directorio o, por quién tenga la facultad de aprobar los montos involucrados.
- La revisión y aprobación queda evidenciada en el mismo documento mediante la firma del o los responsables.
- La adjudicación de un servicio se basa principalmente en lo establecido en las bases de licitación (cuando se especifican), de lo contrario a la oferta más conveniente para la EPA (según especificaciones técnicas y costos).
- Una vez adjudicado el servicio, el Encargado de Administración - Contratos y Servicios elabora el correspondiente contrato, el cual es revisado y visado por el asesor jurídico, a través de su firma.
- Finalmente el contrato es firmado por el contratista o proveedor y posteriormente por la Gerencia General de la Empresa Portuaria Antofagasta.
- Todo problema que se presente en la entrega del servicio clasificado como crítico, es registrado por quien tiene responsabilidad de supervisar su cumplimiento en la ficha individual del proveedor, según lo indicado en el procedimiento "Selección y Evaluación de Contratistas y Proveedores" (GAF-P002).

NOTA:

En el evento de que en un proceso de licitación no existan oferentes interesados o se declare desierto, se procederá de la siguiente manera:

i) Sin oferentes

Si no existen oferentes interesados en participar, ya sea por una propuesta pública o privada, se declara desierto el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, EPA puede llamar en forma directa a uno o más contratista o proveedores y negociar directamente las condiciones y precios del servicio o producto requerido.

ii) Proceso Desierto

Un proceso se puede declarar desierto, cuando no existan oferentes, o cuando las ofertas tanto técnicas o económicas, no cumplan con las expectativas de EPA. En este caso, luego de comunicar la decisión de declarar desierto el proceso a los oferentes participantes EPA puede llamar en forma directa a uno o más contratistas o proveedores y negociar en forma directa las condiciones y precios del producto o servicio requerido.

b) Servicios Esporádicos

- Cada vez que sea necesario este tipo de servicio, quien lo requiera confecciona la solicitud de compra (anexo N°1), la cual debe ser aprobada por el Gerente del área que solicita el servicio, a través de su firma.
- Una vez revisada y aprobada la solicitud de compra es canalizada al Encargado de Presupuesto y luego al Encargado de Administración - Contratos y Servicios, quien a través de la correspondiente orden de compra (anexo N°2), efectúa el requerimiento al proveedor seleccionado según Lista de Proveedores Seleccionados, en caso que dicho proveedor no pueda cumplir con el requerimiento, la orden de compra es dirigida al proveedor alternativo.
- Las ordenes de compra son tramitadas de acuerdo a lo señalado en el punto 6.0, actividades del procedimiento, son aprobadas y firmadas por los siguientes cargos, según facultades (Ver Anexo N° 6):

En caso de ausencia del cargo autorizado, la orden de compra puede ser firmada por el cargo autorizado para el monto superior.

- Una vez entregado el servicio, el solicitante del requerimiento o administrador del contrato, verifica la calidad de dicho servicio. En caso de deficiencias en este, ya sea:
 - ✓ Demora en la entrega,
 - ✓ Calidad del Servicio,
 - ✓ incumplimiento de especificaciones,
 - ✓ u otro tipo.

O en caso de observaciones positivas (ej. entrega antes de tiempo) deja constancia en la Ficha individual del proveedor: la fecha y el problema presentado o la observación positiva (anexo N°3), según procedimiento "Selección y Evaluación de Proveedores" (GAF-P002).

6.2 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS NO CRITICOS

- Quien genera la necesidad para la adquisición de un producto y/o servicio no crítico, emite la correspondiente solicitud de compra, la cual es firmada y aprobada por la gerencia respectiva.
- Previo a la emisión de la orden de compra o contrato, el Encargado de Administración - Contratos y Servicios obtiene a lo menos 3 cotizaciones con excepción de:
 - a) No disponer de más proveedores, ejemplo: Publicación diario local, cursos específicos de capacitación, pasajes, etc.
 - b) Tratarse de una extensión de un proyecto ya adjudicado, previo a la aprobación del servicio entregado en la etapa anterior, efectuada por: Gerente área en que se requiere el servicio, Gerente de Administración y Finanzas, Administrador del contrato, condición que debe quedar reflejada en la respectiva solicitud de compra o documento asociado a la extensión del proyecto.
 - c) En el caso de Asesorías específicas, relacionadas con proyectos estratégicos, y que por razones de expertizaje, confianza y calidad, debidamente fundamentadas y aprobadas por el Gerente General, no se exigirán las 3 cotizaciones.
- La selección del proveedor, se basa generalmente en aquella de menor costo, sin embargo, según necesidad, la selección en determinados casos puede estar basada en plazo de entrega, calidad del producto, experiencia, etc.
- Una vez seleccionado el proveedor, el Encargado de Administración - Contratos y Servicios confecciona la correspondiente orden de compra o contrato, la cual, según el monto involucrado, es aprobada de acuerdo a las facultades.
- En caso de incumplimiento o falta grave del proveedor, la gerencia afectada, informa por escrito al Encargado de Administración - Contratos y Servicios sobre los problemas presentados con el proveedor.
- Según la gravedad de la falta, el Encargado de Administración - Contratos y Servicios aplica las siguientes, medidas: amonestación escrita, suspensión, o eliminación, en los dos últimos casos el Encargado de Administración - Contratos y Servicios informa al proveedor de la medida adoptada por la EPA, a través de una carta firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, copia de la cual es enviada a las distintas gerencias para evitar comprar o cotizar a dichos proveedores.
- Será decisión del Gerente del área el realizar una evaluación a las obras o servicios contratados dentro del plazo máximo de 15 días, posterior a la recepción de dicha obra o servicio. Para tal efecto, deberá hacer llegar la

evaluación al área de Administración – Contratos y Servicios, quién informará al Contratista o Proveedor del resultado y las medidas a adoptar en caso de ser deficiente la calificación, enviando copia a la Gerencia involucrada.

7.0 REGISTROS

Solicitud de Compra
Orden de Compra
Contrato
Ficha Individual del proveedor (sólo para proveedores seleccionados).
Bases de Licitación
Informe de Adjudicación
Formulario de Evaluación de Contratistas y/o Proveedores

8.0 ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Compra
Anexo 2: Orden de Compra
Anexo 3: Ficha Individual del Proveedor
Anexo 4: Informe de Adjudicación
Anexo 5: Flujograma del Proceso de Licitación
Anexo 6: Tabla de Equivalencia para aplicación de facultades y delegaciones

9.0 MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

REV. 01: Se modifica la forma de adjudicación de servicios de continuación o extensión, eliminando en estos casos las 3 cotizaciones si la extensión del servicio será realizada por el mismo proveedor, condición que debe ser aprobado por a lo menos los siguientes cargos: Gerente del Área en que se genera la necesidad del servicio, Gerente de Administración y Finanzas y Administrador del Contrato.

REV. 02: Se agrega la definición de Bases de Licitación y se incluye en el punto 7.0 Registros las Bases de Licitación.
Se modifica el Anexo 1, Solicitud de Compra, se agrega en el recuadro, la fecha, C. Costo e Item Presupuestario.

REV.03 Se modifica el formato de Orden de Compra y se cambia en el punto n° 7 y 8 nombre de Solicitud de Cotización por Solicitud de Compra.

REV.04 Se modifica el nombre del cargo del Encargado de Contratos y Servicios a Encargado de Contratos y Adquisiciones, se agrega la responsabilidad de la firma del vale de cada chica por parte del administrador del item presupuestario y se rebaja el monto a solicitar

por cada vale de caja chica de 4 a 2 UTM. Se incluye además, en el punto 6.1, letra a), el inciso 7, respecto del Informe de Adjudicación y se incorpora la responsabilidad de la confección, revisión y aprobación, en el punto N° 3 Responsabilidades.

REV.05 (Noviembre 2003), Se modifica el nombre del cargo del Encargado de Contratos y Adquisiciones a Encargado de Contratos y Abastecimiento. Se agregó en el punto 6.2., Compras monto superior a 2 UTM, letra c). Al formato de Informe de Adjudicación se agregó el punto de las conclusiones.

REV.06 (Abril 2004), Se eliminan las compras realizadas por caja chica, por considerar poco beneficioso el control de este punto en el sistema. Por lo tanto, se elimina el Responsable Item Presupuestario, se elimina del punto 6.2., el título de la letra a) Compras monto superior a 2 UTM y se elimina completa la letra b) Compras monto inferior a 2 UTM. Se modifica la tasa del IVA del 18 al 19% de los Anexos 1 y 2.

REV.07 (Marzo 2005), Se modifica el cargo de Encargado de Contratos y Abastecimiento a Encargado de Administración - Contratos y Servicios, de acuerdo a nueva estructura orgánica a partir de enero 2005.

REV.08 (Octubre 2005), se define que en la “ficha individual del proveedor” (anexo 3), se deben registrar las observaciones positivas y negativas que ocurran en la prestación de los servicios y/o entrega del producto.

REV.09 (Septiembre 2006), se elimina del formato de los procedimientos e instructivos el recuadro “prohibido fotocopiar”, se incorpora la revisión y firma del asesor jurídico en el “Informe de Adjudicación”, se limita a 5 días el tiempo de revisión de la solicitud de compra en la Gerencia de Adm. y Finanzas.

REV.10 (Diciembre 2006), se incluye Anexo N° 5 con flujograma del Proceso de Licitación, se incluye Anexo N° 6, con Tabla de equivalencias para aplicación de facultades y delegaciones (por lo tanto se eliminan tablas que se mencionaban dentro del procedimiento). Se incorpora la responsabilidad del Gerente del área, cuando realicen evaluaciones a obras o servicios no críticos.

Se definen plazos y responsables para la tramitación de las solicitudes de compra.
Se incorpora la revisión y firma, del Asesor Legal al Informe de Adjudicación.
Se incorpora el procedimiento a seguir cuando no se presentan oferentes a la licitación o cuando se declara desierto un proceso.

REV.11 (Octubre 2007) se define que Presupuesto/Caja enviará las solicitudes de compra a Encargada de Administración y Contratos, en un plazo máximo de 2 días si hay ítem presupuestario y 4 días cuando lo solicitado sobrepase el monto del ítems de presupuesto.

Anexo 4

EMPRESA PORTUARIA ANTOFAGASTA
Gerencia Administración y Finanzas

INFORME DE ADJUDICACION

Referencia : PROPUESTA _____

Materia : Sugerencia de Adjudicación.

Fecha : Antofagasta, _____.

TITULO : “ _____ ”.

INDICE : 1. ANTECEDENTES
2. ANALISIS DE LAS OFERTAS
3. CONCLUSIONES
4. SUGERENCIA
5. OTROS

PREPARADO POR : ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN -
CONTRATOS Y SERVICIOS

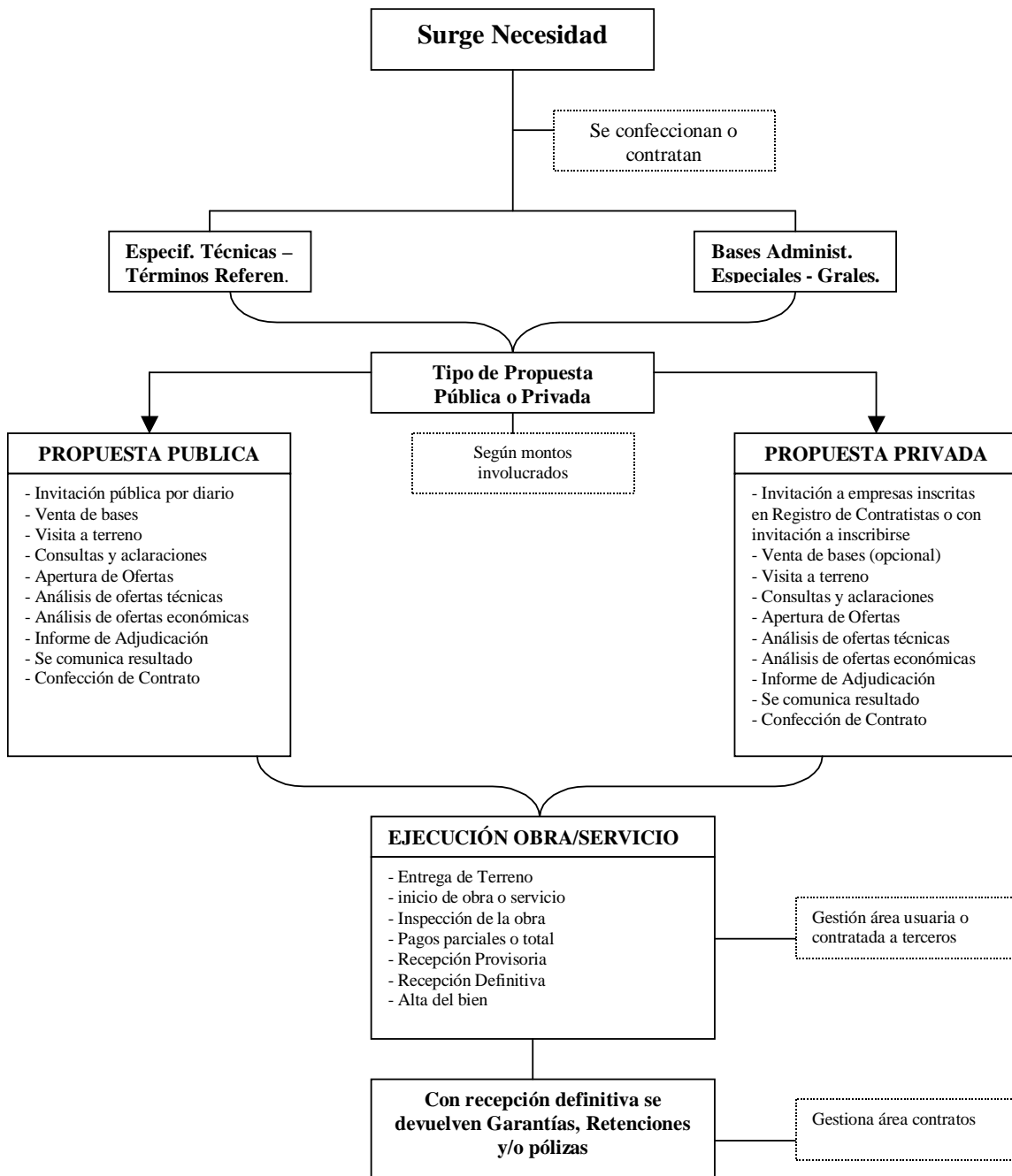
REVISADO POR: ASESOR JURIDICO

REVISADO POR: GERENTE ADM. Y FINANZAS
GERENTE DE AEA

APROBADO POR : GERENTE GENERAL

Distribución : Encargado de Administración - Contratos y Servicios
Arch.

ANEXO N° 5 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN



ANEXO Nº 6

TABLA DE EQUIVALENCIAS PARA APLICACIÓN DE FACULTADES Y DELEGACIONES

UNIDADES

U.T.M.

	DIRECTORIO	GERENTE GENERAL	GERENTE ADM. Y FINANZAS	GERENTE EXPLOTACIÓN	ENC. ADMINISTR. CONTRATOS Y SER.	PTO. ACTA
		FACULTAD HASTA:	FACULTAD HASTA:	FACULTAD HASTA:	FACULTAD HASTA:	
1.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	
1.1 <u>PROPUESTA PUBLICA</u>	1.000	2.000				4 3
1.2 <u>COTIZACIONES PRIVADAS</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		1.000	250		50	4 7
1.3 <u>TRATO DIRECTO</u> GASTOS MENORES/CAJA CHICA		500	100 4	4	25	4 9
2.- CONTRATOS DE OBRAS	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	
2.1 <u>PROPUESTAS PUBLICAS</u>	1.000	2.000				4 1
2.2 <u>COTIZACIONES PRIVADAS</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		1.000	250		50	4 5
2.3 <u>TRATO DIRECTO</u> GASTOS MENORES/CAJA CHICA		500	100 4	4	25	4 9
3.- CONTRATOS DE SERVICIOS	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	
3.1 <u>PROPUESTA PUBLICA</u>	1.000	2.000				4 4
3.2 <u>COTIZACION PRIVADA</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		1.000	250		50	4 8
3.3 <u>TRATO DIRECTO</u>		500	100		25	4 9
4.- CONTRATOS ESTUDIOS/ASESORIAS	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	
4.1 <u>PROPUESTA PUBLICA</u>	1.000	2.000				4 10
4.2 <u>COTIZACION PRIVADA</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		1.000	250		50	4 11
4.3 <u>TRATO DIRECTO</u>		500	100		25	4 12
5.- ENAJENAR BIENES MUEBLES	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	
5.1 <u>LICITACION PUBLICAS</u>		2.000				4 2
5.2 <u>LICITACION PRIVADA</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		1.000	250			4 6
5.3 <u>TRATO DIRECTO</u>		500	100			4 9
6.- CONTRATOS ARRENDAMIENTO	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	U.T.M.	
BIENES RAICES INTERIOR O FUERA						
6.1 <u>PROPUESTA PRIVADA</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad rentas anualizadas inferiores a 1.000 UTM		1.000	250			4 13
6.2 <u>TRATO DIRECTO</u> - Facultad rentas anualizadas inferiores a 500 UTM		500	100			4 14